



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BLORA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Blora Tipe C.
7. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Blora Tipe C.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi; dan
 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan;
 2. Seksi Layanan Informasi Kearsipan; dan
 3. Seksi Pembinaan Kearsipan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan informasi Dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;

- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Tugas Bidang Perpustakaan

Paragraf 1

Bidang Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan akuisisi, pengolahan bahan pustaka, layanan pustaka dan informasi serta pembinaan perpustakaan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka, Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi dan Seksi Pembinaan Perpustakaan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka, Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi dan Seksi Pembinaan Perpustakaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka, Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi dan Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 14

Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyelenggarakan pengkajian program kerja, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, pengolahan dan fasilitasi pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengadaan, pengolahan bahan perpustakaan dan penerbitan literatur sekunder;
- i. melaksanakan identifikasi bahan perpustakaan dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan survei minat pemustaka dan seleksi bahan pustaka;

- k. melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian, sumbangan, hibah, tukar menukar dan membuat sendiri;
- l. melaksanakan koordinasi dan pengembangan pelestarian koleksi buku lokal;
- m. melaksanakan inventarisasi bahan perpustakaan ke dalam buku induk secara manual dan/atau digital;
- n. menyusun rencana pengolahan, perbaikan, pemeliharaan, deposit dan *stock opname* bahan pustaka;
- o. melaksanakan penyusunan naskah dan menerbitkan literatur sekunder meliputi katalog induk, indeks, daftar tambahan koleksi (*accession list*), bibliografi, abstrak, direktori, paket informasi terseleksi, dan pengembangan koleksi perpustakaan digital;
- p. melaksanakan pendistribusian bahan pustaka;
- q. melaksanakan pendataan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka; dan
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi

Pasal 15

Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi layanan perpustakaan;
- g. melaksanakan layanan keanggotaan perpustakaan dan layanan sirkulasi;
- h. melaksanakan layanan rujukan, penyebaran informasi mutakhir, penyebaran informasi terseleksi dan layanan penelusuran bahan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan layanan audio visual dan layanan perpustakaan melalui internet dan multimedia;
- j. melaksanakan promosi perpustakaan melalui bimbingan pemustaka, pameran buku, bercerita (*story telling*), dan pemutaran film;
- k. melaksanakan layanan perpustakaan keliling, layanan silang layanan terpadu perpustakaan dan pemetaan titik layanan perpustakaan keliling;
- l. melaksanakan layanan khusus bagi pemustaka difabel;
- m. melaksanakan pengolahan dan menyusun statistik layanan perpustakaan meliputi statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung dan buku yang dipinjam;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan infrastruktur jaringan otomasi perpustakaan;
- o. melaksanakan pengelolaan pangkalan data perpustakaan, pengembangan otomasi perpustakaan;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Pustaka Dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 16

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Perpustakaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan perpustakaan;
- g. melaksanakan pembinaan perpustakaan meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan/sosialisasi, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
- h. mengembangkan budaya gemar membaca dan masyarakat sadar baca;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- j. melaksanakan fasilitas pengembangan perpustakaan;
- k. menyusun bahan kerjasama pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Arsip

Paragraf 1

Bidang Kearsipan

Pasal 17

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan akuisisi dan deposit kearsipan, layanan informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan, Seksi Layanan Informasi Kearsipan dan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan, Seksi Layanan Informasi Kearsipan dan Seksi Pembinaan Kearsipan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan, Seksi Layanan Informasi Kearsipan dan Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan

Pasal 19

Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan penilikan dan penilaian arsip;
- g. melaksanakan survei dan pemetaan arsip yang akan diakuisisi;
- h. melaksanakan negosiasi berkenaan dengan arsip, dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi akuisisi arsip;
- i. melaksanakan akuisisi atau penarikan arsip, dan melaksanakan penelusuran arsip bernilai sejarah;
- j. melaksanakan penyusunan daftar arsip yang telah diakuisisi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan sejarah lisan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyusunan daftar pertelaan arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip, penyimpanan dan pencarian arsip, penilaian dan pemusnahan, dan pemutakhiran arsip dinamis inaktif;
- m. melaksanakan penerimaan, menyeleksi, menilai dan mendeskripsi arsip yang diterima dari Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan penyimpanan, menata dan mengamankan arsip inaktif dan arsip vital;
- o. melaksanakan penyusunan konsep jadwal retensi arsip;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kajian teknis penyusutan arsip;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pemberian dukungan teknis pengelolaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyusunan daftar pertelaan arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip, penyimpanan dan pencarian arsip, penilaian dan pemusnahan, dan pemutakhiran arsip dinamis inaktif;

- r. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pemberian rekomendasi pemusnahan arsip;
- t. menyusun bahan kajian dan fasilitasi arsip statis;
- u. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis yang meliputi pengolahan dan penataan arsip statis, penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan penerbitan naskah sumber;
- v. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip statis;
- w. melaksanakan inventarisasi arsip statis, teknis pengelolaan arsip statis yang meliputi pengolahan dan penataan arsip statis, penyusunan senarai dan inventaris, penyusunan dan penerbitan naskah sumber, penilaian, penyimpanan dan pencarian arsip;
- x. melaksanakan penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan naskah sumber arsip;
- y. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan sistem informasi manajemen program aplikasi sistem kearsipan;
- z. melaksanakan penyusunan rancang bangun infrastruktur jaringan otomasi kearsipan melalui intranet dan internet kearsipan;
- aa. melaksanakan rancang bangun sistem informasi manajemen kearsipan dan aplikasi otomasi kearsipan;
- bb. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- dd. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi Dan Deposit Kearsipan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Layanan Informasi Kearsipan

Pasal 20

Seksi Layanan Informasi Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Layanan Informasi Kearsipan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Layanan Informasi Kearsipan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Layanan Informasi Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun bahan kajian dan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi layanan dan pelestarian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman preservasi arsip;
- h. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi dan analisis pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan restorasi arsip, reprografi arsip;
- i. melaksanakan penyusunan daftar arsip yang memerlukan perhatian khusus;
- j. melaksanakan penyeleksian, penyusunan, penginterpretasian, pemberian akses intelektual, pendistribusian, pelestarian dan penjaminan keberadaan koleksi arsip ;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan standar operasional prosedur layanan kearsipan;
- l. melaksanakan layanan arsip dan layanan jasa teknis kearsipan;
- m. melaksanakan penyusunan, peluncuran dan publikasi informasi arsip yang dapat diakses oleh masyarakat;
- n. melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan membukukan informasi hasil pengolahan data kearsipan yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi dan kerjasama layanan kearsipan digital;
- p. melaksanakan penyajian, memberikan dan memutakhirkan data dan informasi kearsipan melalui *website*;

- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Informasi Kearsipan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Informasi Kearsipan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 21

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembinaan kearsipan meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan/sosialisasi, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
- j. mengembangkan budaya masyarakat sadar arsip melalui media elektronik, media cetak dan tatap muka;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 41 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

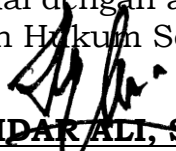
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 69

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

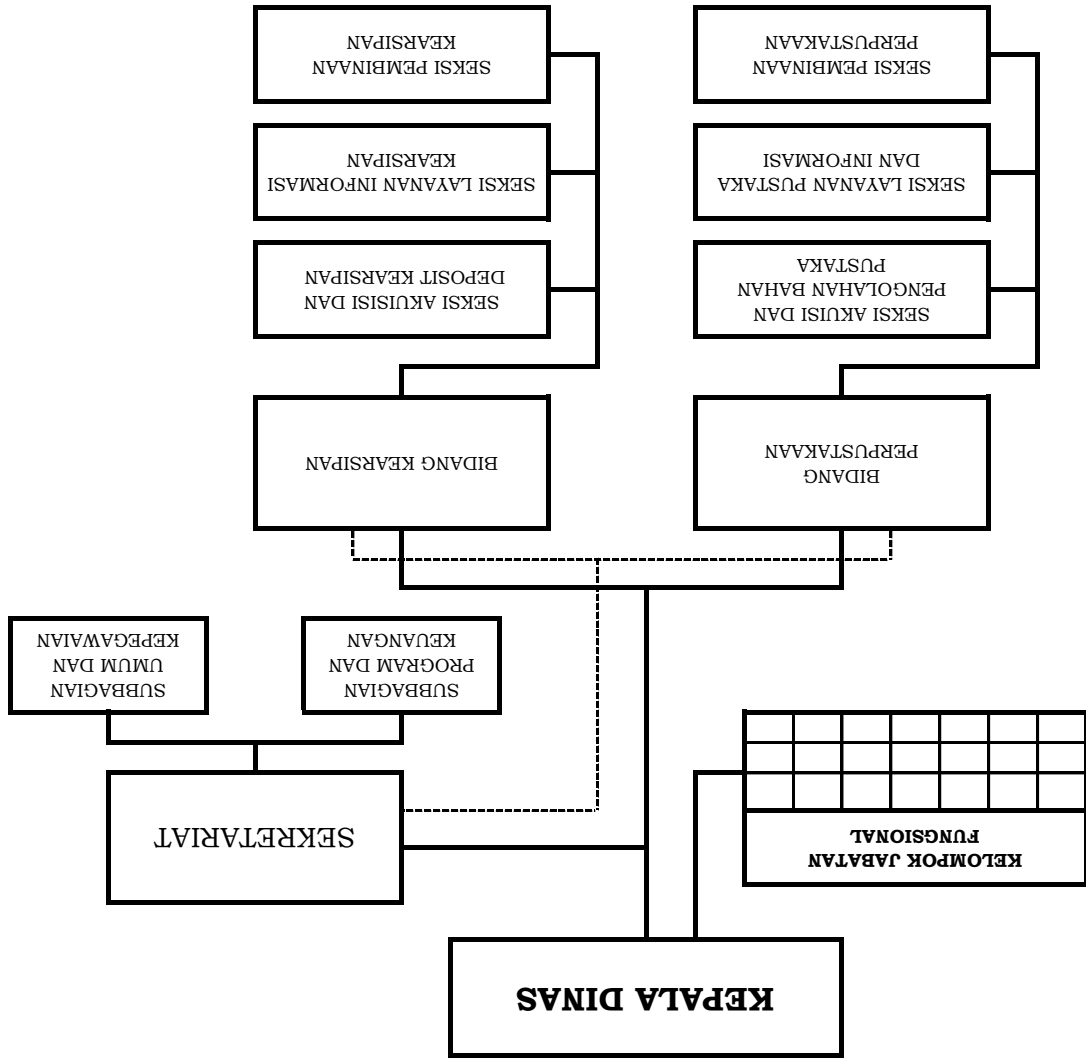
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN BLORA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO